



Kreisanglerverein Weißenfels e. V.

gegründet 1920

Mitglied des

Landesanglerverbandes Sachsen-Anhalt e.V.



Finanzordnung

§1

Grundsatz

Nachfolgende Finanzordnung wird aufgrund der Vereinssatzung vom 26.02.2022 und den Beschluss der Mitgliederversammlung vom 26.02.2022 gefasst.

Diese Finanzordnung ist nicht Bestandteil der Satzung, sondern versteht sich als Ergänzung. Die Wirtschaftsführung des Vereines folgt den Grundsätzen der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwarteten und erzielten Erträgen stehen. Es gilt das Kostendeckungsprinzip.

§2

Grundlage der Finanzwirtschaft

Grundlage ist der Haushaltsplan, der nach Maßgabe der Satzung vom Schatzmeister/ Schatzmeisterin (Schatzm.) aufgestellt wird und der Mitgliederversammlung zur Verabschiedung vorgelegt wird.

Der Haushaltsplan wird einmal im Jahr zur Mitgliederversammlung beschlossen.

Es ist ein Girokonto zu führen, damit alle erforderlichen größeren Zahlungen per Scheck oder Überweisung bargeldlos erfolgen können.

Ein Teil der finanziellen Mittel des Vereines kann jeweils zu günstigem Zinssatz angelegt werden.

§3

Gestaltung des Haushaltsplans

Geltungsdauer ist das Kalenderjahr.

Die Gliederung erfolgt in einem Kontenplan nach Einnahmen und Ausgaben.

Einzelveranschlagungen der Einnahmen erfolgen nach Entstehungsgrund, Einzelveranschlagungen der Ausgaben erfolgen nach Einzelzwecken.

Die Einnahmen müssen mindestens die Ausgaben in der Höhe abdecken.

§4

Vorläufige Haushaltsführung

Liegt zu Beginn des Rechnungsjahres (Kalenderjahr) kein rechtswirksamer Haushaltsplan vor, so dürfen nur Ausgaben getätigt werden, zu deren Zahlung eine rechtliche Verpflichtung besteht. Weitere Ausgaben für Einzelzwecke dürfen 10% des Vorjahresbudgets nicht über-treffen.

§5

Ausführung des Haushaltsplans

Die Verwaltung der Haushaltsmittel obliegt dem/ der Schatzm. in Verbindung mit dem Vorsit-zenden/ der Vorsitzenden (Vors.) und dem Geschäftsführer/ die Geschäftsführerin (Geschf.). Ermächtigung zur Tätigung von Ausgaben obliegt dem/ die Schatzm., dem/ der Vors. und dem/ der Geschf. zu den im Haushaltsplan bezeichneten Zwecken.

Finanztechnische Freigaben sind an das Geldinstitut zu geben. Die Unterschriftenproben sind zu hinterlegen.

Die Ausgaben sind grundsätzlich zweckgebunden.

Über die Haushaltssituation und Entwicklung ist bei Bedarf der Vorstand durch den Schatzm. in Kenntnis zu setzen.

Zeichnungsberechtigt sind:

- Vorsitzender/ Vorsitzende (Einzelberechtigung)

Jeweils zu zweit:

- stellv. Vorsitzender / Vorsitzende
- Schatzmeister/ Schatzmeisterin
- Geschäftsführer/ Geschäftsführerin

§6

Zahlungsverkehr

Barzahlungsverkehr wird auf das Notwendigste beschränkt.

Bankauszahlungen sind per Lastschriftinzug, Überweisung oder Onlineüberweisung zu tätigen.

Ausgaben und Einnahmen sind durch Beleg zu dokumentieren.

Eine Prüfung der Belege, der Barkasse, der Kontoauszüge und der Buchführung kann zu jeder Zeit durch den Vorstand oder die Revisionskommission erfolgen.

Die Schatzmeisterin/ der Schatzmeister darf eigenständig Überweisungen tätigen im Namen des Vorstandes, um ihrer Tätigkeit die anfallenden Zahlungen umzusetzen. Dazu erhält Sie einen festgelegten Rahmen von einmal im Abrechnungsjahr 10000,00 € für die Überweisung der Beiträge an den LAV Sachen-Anhalt e.V. und den Landessportbund. Ansonsten zählt das 4 Augenprinzip!

§7

Rechnungslegung

Die Erstellung des Jahresabschlusses erfolgt durch den/ die Schatzm. als Gewinn- und Verlustrechnung am Ende des Rechnungsjahres.

Nachweise der Einnahmen und Ausgaben werden im jeweiligen Rechnungsjahr erfasst.

Die Vorlage des Jahresabschlusses durch den/ die Schatzm., hat bis zum 15. Februar an den/ die Vors., stellv. Vors. und den/die Geschf. zu erfolgen.

Die Vorlage des Jahresabschlusses an die Mitgliederversammlung erfolgt nach Ende des Geschäftsjahres zur Mitgliederversammlung.

Die Entlastung des/ der Schatzm. und des Vorstands wird mit Anerkennung des Jahresabschlusses durch die Mitgliederversammlung vorgenommen.

§8

Prüfungswesen

Der Jahresabschluss ist von der gewählten Revisionskommission gemäß der Vereinssatzung zu prüfen.

Die Aufgaben der Revisionskommission sind die Prüfung des Kassen- und Kontostandes, der rechnerischen Richtigkeit der Buchungen, der Vollständigkeit der Kassenunterlagen und der Vollständigkeit der Bankunterlagen.

Eine Prüfungsniederschrift ist nach jeder Prüfung anzufertigen.

Eine Prüfung des Jahresabschlusses soll rechtzeitig durch die Kommission vorgenommen werden.

Sollte keine Revisionskommission von den Mitgliedern gewählt werden, kann ersatzweise, auch bei Ausscheiden eines Kassenprüfers die Kasse durch einen Steuerberater geprüft werden.

§9

Mitgliedsbeiträge / Gebühren / Kassierung

Die Höhe der Mitgliedsbeiträge und der Aufnahmegebühren werden jeweils auf der Mitgliederversammlung, auf Antrag des Vorstandes durch Beschlussfassung festgesetzt. Entsprechendes gilt für etwaige Sonderumlagen.

Im Beitrag enthalten sind grundsätzlich alle Teilbeiträge die der Kreisanglerverein an Dachvereine/ Dachverbände wie z.B. Landesanglerverband Sachsen-Anhalt e.V. und Landessportbund ect. tätigt.

Die Beitragspflicht ist nicht gestaffelt.

Der Mitgliedsbeitrag inkl. (3,00 €) Vereinsumlage beträgt pro Kalenderjahr für:

- Vollzahler	87,00 €
- Kinder/ Jugendliche	6,00 €
- passive Mitglieder (ohne Umlage)	5,00 €
- Ehrenmitglieder mit reduzierten Beitrag	31,00 €
- Ehrenmitglieder ohne Beitrag (nur Vereinsumlage)	3,00 €

Die Aufnahmegebühr komplett inkl. Beitrag und Gebühren für Erstunterlagen beträgt:

- Vollzahler	155,00 € (165,00 € ab 2025)
Beitrag 87,00 € ; Aufnahmegebühr 20,00 € ; Vereinsumlage 4,50 € ; Gewässerverzeichnis 2,00 € ; Arbeitsstunden Vorauszahlung 40,00 € (ab 2025 = 50,00 €) ; Ausweis 1,50 €	
- Kinder & Jugendliche	55,00 €
(Beitrag 36,00 € ; Aufnahmegebühr 10,00 € ; Vereinsumlage 5,50 € ; Gewässerverzeichnis 2,00 € ; Arbeitsstunden Vorauszahlung 0,00 € ; Ausweis 1,50 €)	

Die Zahlung des Mitgliedsbeitrages und der Aufnahmegebühr richten sich nach der aktuell gültigen Finanzordnung. Eine Ratenzahlung der Beiträge ist nicht vorgesehen.

Der Betrag wird auf das Konto des Kreisanglervereines Weißenfels e.V. überwiesen.

Organisatorischer Ablauf für die Beitragszahlenden und Vereinsgruppenkassierenden:

Beiträge für das Folgejahr werden auf das Vereinskonto ab 01.10. bis 31.12. überwiesen.

Die Ausgabe der Papiere erfolgt durch die Vereinsgruppenkassierenden frühestens ab 01.12. und bei vollständiger Vorlage eines gültigen Fischereischeines, Stundenkarten oder Einzahlungsbeleg nichtgeleisteter Stunden, Fangkarte und des Einzahlungsbeleges.

Nichterbringen der Arbeitsstunden bis 31.12. des Geschäftsjahres sind zu überweisen pro nicht geleistete Stunde mit 8,00 €.

Bei der Überweisung sind folgende Angaben zu machen:

The image shows a SEPA transfer form (Zahlschein) with the following details:

- SEPA-Überweisung/Zahlschein**
- Name und Sitz des überweisenden Kreditinstituts:** BIC
- Angaben zum Zahlungsempfänger:** Name, Vorname/Firma (max. 27 Stellen, bei mehrfacher Anrede max. 36 Stellen): **KREISANGLERVEREIN WEISSENFELS E. V.**
- IBAN:** **DE 26 8005 3000 3400 1909 09**
- BIC des Kreditinstituts/Zahlungsdienstleisters:** **NOLADE21BLK**
- Betrag:** Euro, Cent: **8 000 0**
- Kunden-Referenznummer:** **L G 0 1 - 1 4 M U S T E R I M A N N , M A X**
- Verwendungszweck:** **MUSTER**
- Angaben zum Kreditinstitut/Zahler:** Name, Vorname/Firma, Ort (max. 27 Stellen, bei mehrfacher Anrede max. 36 Stellen)
- IBAN:** **DE**
- Datum:**
- Unterschrift:**

Empfänger	Kreisanglerverein	
BIC	NOLADE21BLK	
IBAN	DE26 8005 3000 3400 1909 09	
Verwendungszweck	Name	Vorname
	Vereinsgruppe	Beitrag oder nichtgeleistete Stunden
Betrag		

§10

Erstattung von Auslagen

Erstattung von Auslagen erfolgt nur, wenn diese im Vorfeld durch den Vorstand beschlossen bzw. genehmigt sind. Nicht pauschalisierte Auslagenerstattung kann nur auf Grundlage entsprechender Belege bzw. Quittungen erfolgen.

Folgende Auslagen können nach Freigabe auf Grundlage dieser Finanzordnung erstattet werden:

Abrechnung von Teilnahmegebühren für Veranstaltungen	%	50
Übungsleitervergütungen (nur mit Vertrag und Nachweis) in € pro Stunde und unmittelbarer Abrechnung max. 14 Tage später	€/ Stunde max. 6 h pro Tag	3,00
Übungsleitervergütungen über 6 h pro Tag rechtfertigen eine Aufwandsentschädigung	Pauschal in €/ Tag	20,00
Aufwandsentschädigung für Ausbilder der Fischereisch-einausbildung	Pauschal in € / Tag	50
Startgebühren für Wettkämpfe	%	100
Fahrtkosten zu genehmigten Veranstaltungen (Formular zur Abrechnung im internen Bereich Website) z.B. Weiterbildungen Übungs-/ Jugendleiter, Wettkämpfe und zu Teilnahmen an Sitzungen u. ä. des LAV Sachsen-	€/ km	0,30

Anhalt e.V., Kreissportbund usw.		
<u>Pauschale Aufwandsentschädigung des Vorstandes:</u>	€/ mtl.	
Vorsitzende / Vorsitzender		30,00
stellv.. Vorsitzende/ Vorsitzender		20,00
Geschäftsführer		20,00
Schatzmeister/ Schatzmeisterin		70,00
Referent/ Referentin Umwelt & Natur		20,00
Referent/ Referentin Gewässer		20,00
Jugendwart		25,00
Referent/ Referentin Ausbildung		10,00
<u>Aufwandsentschädigung / Fahrtkostenzuschuss:</u>		
- bestellten Fischereiaufseher: (geprüfte Fischereiaufseher werden von Land Sachsen-Anhalt entschädigt)	€/ Jahr	50,00
Aufwandsentschädigung der Gastkartenverkäufer:	Einzelvereinbarungen	
<u>Aufwandsentschädigung / Fahrtkostenzuschuss:</u>		
- Teilnehmende an der Prüfungskommission	Gemäß gültiger Fischereiprüfungsordnung unter §2 Prüfungsausschuss	

Alle Aufwandsentschädigung werden bargeldlos geleistet.

§ 11

Inventar

Zur Erfassung des Inventars ist von der Geschäftsstelle ein Inventarverzeichnis anzulegen.

Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.

Die Inventarliste muss enthalten:

- Anschaffungspreis/ -datum,
- Bezeichnung des Gegenstandes,
- Aufbewahrungsort (Verantwortlicher) der Gegenstände,
- Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen bzw. ist ein Entsorgungsnachweis zu hinterlegen

§ 12

Freigabe zusätzlicher Ausgaben

In finanzieller Hinsicht kann der erweiterte Vorstand ohne Befragen der Mitgliederversammlung im Einzelfall jährlich einmal über einen Betrag bis zu 15% der Jahreseinnahmen im

Interesse des Vereines verfügen. Höhere Ausgaben müssen durch eine Mitgliederversammlung genehmigt werden.

Für laufende Ausgaben wird eine Barkasse geführt, die/ der Schatzm. in der Geschäftsstelle verwaltet. Die Buchführung für Kasse und Konto obliegt dem/ der Schatzm.

§ 13

Ehrungen/ Gruppenjubiläen

Bei runden Geburtstagen (20, 30, 40 ...) reagiert der Verein in Form eines kleinen Präsentes bis zu einem Wert von 10 €. Meldungen erfolgen durch die Verantwortlichen der jeweiligen Vereinsgruppen.

Für Vereinsgruppenjubiläen (20,25,30,40 und folgend) kann auf Antrag an den Vorstand ein zusätzlicher pro Kopfbeitrag in Höhe der gültigen Vereinsumlage freigegeben werden.

Für weitere Ehrungen / Präsenten (z.B. Mitgliedsjahre, Goldene Hochzeit usw.) / Todesfälle besteht die Möglichkeit, Präsenten bis zu einem Wert von maximal 25,00 € auszugeben. Dazu ist eine schriftliche Beantragung beim geschäftsführenden Vorstand und dessen Genehmigung erforderlich.

§ 14

Schlussbestimmungen

Über alle Finanz-, Kassen- und Buchhaltungsfragen, die in dieser Finanzordnung nicht geregelt sind, entscheidet der erweiterte Vorstand nach Anhörung bzw. auf Antrag der/ des Schatzm..

Diese Finanzordnung ist ständig den Erfordernissen der Vereinsabläufe durch Fortschreibung anzupassen. Alle Vorstandsmitglieder haben daher ggf. auftretende Unstimmigkeiten zwischen Vereinsabläufen und der Finanzordnung aufzuzeigen. Über eine Änderung der Finanzordnung entscheidet die Mitgliederversammlung.

Inkraftsetzung mit sofortiger Wirkung

Weißenfels, 01.04.2024

Ort/ Datum

A. Escher

Vorsitzende



R. Tauhardt

Geschäftsführer

